



KECAMATAN PAGUYANGAN
KABUPATEN BREBES

Nomor SOP	090/012/SOP/CMT.PGY/2022
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Camat Paguyangan
Judul SOP	Pelaksanaan Kordinasi dan Konsultasi tingkat kecamatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSAN
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 082 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sebagian Kewenangan Bupati yang dilimpahkan Kepada Camat3. Keputusan Bupati Brebes Nomor 138/ 483 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat .	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyeleenggaraan rapat (Konsultasi dan Koordinasi)2. Mempunyai kemampuan dan mencatat dan menyusun notulen Rapat Konsultasi dan Koordinasi/Laporan Hasil Konsulytasi

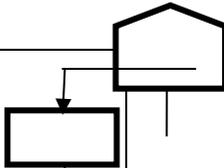
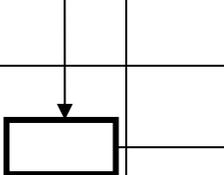
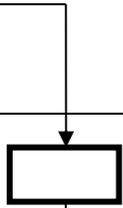
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Konsultasi dan Koordinasi- SOP Rakor Insidentil	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer, Printer, LCD2. Buku Agenda3. Pena, Pensil, streples, map Plastik/map kertas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Konsultasi dan Koordinasi merupakan wahana dalam penyampaian dan pengambilan keputusan apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku Notulen Rapat Catatan Evaluasi dari Rakor

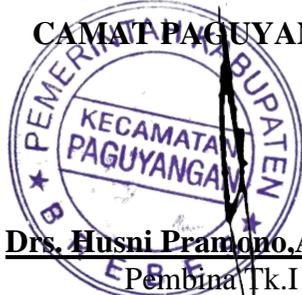
SOP KONSULTASI DAN KOORDINASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Camat	Secam	Kasubag Umum	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Persiapan rapat koordinasi	Mulai				Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	@5 menit	Persiapan rapat	
2.	mengkoordinasikan untuk persiapan		[]			Konsep Undangan, Persiapan ruangan rapat, persiapan sound sistem, Persiapan LCD, Persiapan Daftar Hadir, Persiapan Konsumsi, dan Persiapan Perlengkapan lain sesuai kebutuhan	@ 10 menit	Undangan, ruangan rapat, sound sistem, LCD, Daftar Hadir, Konsumsi, dan Perlengkapan lain sesuai kebutuhan	Peserta 1.Muspika 2.Secam/kasi 3.ka. Intansi tingkat Kec. 4.Kades/Sekdes/Perangkat 5.PKH 6. TP.PKK 7. Kord Program 8. TKSK 9. Pendamping ds 10. Kelompok sasaran
3.	Melaksanakan persiapan rapat				[]	Undangan, ruangan rapat, sound sistem, LCD, Daftar Hadir, Konsumsi, dan Perlengkapan lain sesuai kebutuhan	@ 30 Menit	Kesiapan Pelaksanaan Rapat	
4.	Mengecek kesiapan rapat dan kehadiran peserta rapat			[]		Daftar Hadir,	@ 10 Menit	Kesiapan peserta rapat	
5.	Menyampaikan Materi Rapat dan permasalahan yang akan di bahas		[]			Data Permasalahan	@ 10 Menit	Kesiapan rapat	



6	Memimpin rapat, Evaluasi kegiatan, Diskusi, dan menetapkan rencana Tindak lanjut				Data Permasalahan Usulan dan saran	@ 90 Menit	Notulen rapat	
7	Menetapkan keputusan rapat				Konsep hasil rapat	@ 5 Menit	Hasil rapat	
8	Membuat Laporan Hasil Rapat				Konsep Notelen Hasil Rapat	@ 10 Menit	Laporan hasil rapat	
9	Membahas Hasil Rapat, Solusi dan Tindak lanjut				Hasil Rapat		Laporan pelaksanaan	

CAMAT PAGUYANGAN



Drs. Husni Pramono, AP., M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19740727 199311 1 001